**CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ**

**DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

**ŞI PROTECŢIA COPILULUI**

**COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL**

**ÎN DIFICULTATE “SF. CONSTANTIN ŞI ELENA”PITEŞTI**

**Anexa Nr….....**

**la Hotararea Nr.............................**

**a CONSILIULUI JUDETEAN ARGES**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:**

**CENTRUL DE TIP REZIDENTIAL**

**DIN CADRUL**

**COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE**

**PENTRU COPILUL IN DIFICULTATE**

**"SFINȚII CONSTANTIN SI ELENA" PITEȘTI**

ARTICOLUL 1

**DEFINITIE**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Tip Rezidential" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul in Dificultate ***“***Sfintii Constantin si Elena***“*** Pitesti, aprobat prin Hotarare a Consilului Judetean Arges, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

**IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social "Centrul de Tip Rezidential"  din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul in Dificultate ***“***Sfintii Constantin si Elena***“*** Pitesti, cod serviciu social 8790CR-C1 este înfiinţat şi administrat de furnizorul DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI ARGES, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria AF Nr. 000214, detine Licenta de Functionare Provizorie nr.931/02.12.2015, avand sediul in Municipiul Pitesti, str. Gheorghe Lazar Nr. 20, judetul Arges, Telefon/fax: 0248/214702, e-mail csccdpitesti@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

**SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena ” Piteşti, este acela de a asigura accesul copiilor pe o perioada determinată la găzduire, îngrijire, educație non- formală și informală, sprijin emoțional și consiliere psihologică, dezvoltarea majorității deprinderilor de viață independentă și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale.

ARTICOLUL 4

**CADRUL LEGAL DE ÎNFIINŢARE, ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteştifunctioneazacu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 din 20 Decembrie 2011 – Legea Asistentei Sociale, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicata, privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului, ratificata prin LEGEA NR.18/1990, republicata, precum si a altor Acte Normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 21/ 2004;

(3) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 108/20.10.2003 si funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Arges, cu o **capacitate de 18 locuri.**

ARTICOLUL 5

**PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI**

(1) Serviciul social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteştise organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena ” Piteşti**,** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor [modele](http://legeaz.net/modele/) de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

**l**) asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia in familia naturala, extinsa sau substitutiva;

**m)** asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii copilului;

**n)** asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

**o)** asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale.

ARTICOLUL 6

**BENEFICIARII CENTRULUI DE TIP REZIDENTIAL**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti sunt:

1. copii separati temporar sau definitiv de parintii lor ca urmare a stabilirii, in conditiile legii, a masurii plasamentului;
2. copii pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
3. tinerii care au implinit varsta de 18 ani si care beneficiaza, in conditiile legii, de protectia sociala;
4. copii neinsotiti de catre parinti sau de alt reprezentant legal, care solicita o forma de protectie, in conditiile legii, privind statutul si regimul refugiatilor.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

* hotararea de plasament (unde este cazul) emisa de Comisia pentru Protectia Copilului;
* sentinta civila (unde este cazul) emisa de Tribunal;
* acte medicale;
* bilete de iesire din spital (unde este cazul);
* acte de identitate : C.I .mama, C.I .tata, C.I. reprezentantul legal (unde este cazul);
* certificate de nastere frati/surori;
* actele medicale ale parintiilor (unde este cazul);
* dispozitie emisa de Comisia pentru Protectia Copilului (unde este cazul);
* certificate de nastere copil (original);
* cerere de plasament (acord);
* ancheta sociala de la Primaria de unde provine copilul (unde este cazul);
* Planul Individualizat de Protectie emis de Serviciul Management de Caz pentru Copil – D.G.A.S.P.C. Arges;
* date de contact ale parintiilor, rudelor (telefon, domiciliu in fapt si legal).

b) Accesul beneficiarilor in cadrul Centrului de Tip Rezidential se face in conformitate cu:

- masurile de plasament dispuse, in conditiile legii, de catre Comisia pentru Protectia Copilului/Instanta Judecatoreasca.

- dispozitiile/ordonantele presedintiale de plasament in regim de urgenta, emise de catre Directorul General al Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges sau de catre Instanta Judecatoreasca.

* Fiecare copil este admis în instituție în baza Hotărârii Comisiei pentru Protecția Copilului sau a Sentinței Civile emise de Tribunalul Argeș, ori prin Dispoziție de plasament de urgență, în condițiile legii, efectuîndu-se în prealabil o evaluare inițială petru a se stabili dacă centrul de tip rezidențial răspunde nevoilor sale individuale de îngrijire, reabilitare, educatie, socializare etc.
* Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Copil din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș.

- La admiterea în centru, pentru fiecare copil se desemnează de către șeful de complex o persoană de referință din cadrul educatorilor angajați în cadrul Centrului Rezidențial conform Ord. 21/2004 pe o perioadă de două săptămâni.

- Copilului i se asigură un mediu primitor, cu respectarea identității, demnității și intimității.

- Imediat după admitere, fiecărui copil i se întocmește un Program de Acomodare cu ceilalți copii și cu personalul din centru, de către asistentul social, cu o durată minimă de două saptămâni. La sfârșitul acestei perioade asistentul social întocmește raport care conține gradul de realizare al programului de acomodare.

- Asistentul social prezintă copilului clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale unității pe care trebuie să le respecte. Acestea pot fi aduse la cunoștință copilului ori de cate ori este nevoie.

- Educatorul desemnat ca persoană de referință pentru copilul instituționalizat întocmește un raport din care să rezulte modul în care evoluează relația cu minorul la sfârșitul celor două săptămâni.

- La încheierea perioadei de acomodare, șeful de complex stabilește dacă persoana de referință nominalizată la intrarea copilului în centru corespunde nevoilor și preferințelor copilului. În caz contrar, persoana de referință este înlocuită, ținând cont de concluziile evaluării interne și de opinia copilului în cauză, în funcție de gradul său de maturitate.

- În cazul unor probleme personale, copiii pot să apeleze la persoana de referință și la oricare dintre membrii personalului pe toată durata șederii în centru.

Serviciile oferite in cadrul Centrului Rezidential sunt acordatein baza unui Contract cu Familia/reprezentantul legal al copilului, care ofera posibilitatea participarii si responsabilizarii partilor implicate.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- Centrul de Tip Rezidențial asigură pregatirea corespunzatoare a ieșirii copiilor/tinerilor instituționalizați. În acest scop centrul desfășoară o serie de activități pentru integrarea familială și/ sau socio-profesională, ținându-se cont de gradul de maturitate al copiilor/tinerilor, potențialul lor de dezvoltare.

- La finalul etapei de plasament în centru, tânărul trebuie să cunoască caracteristicile viitorului mod de viață. Indispensabilă este și antrenarea în programe de tranziție, astfel încât să nu se producă o ruptură bruscă, ci să existe o continuitate a vieții lui.

- Asistentul social și psihologul asigură un sentiment de continuitate a vieţii copilului prin discutarea și stabilirea modalităţilor prin care, dupa părăsirea unităţii, copilul va menţine relaţile de comunicare cu colegii şi cu personalul Centrului de Tip Rezidenţial.

- Asistentul social identifică rudele până la gradul 4 şi facilitează vizitele membrilor familiei și a rudelor până la gradul 4.

- Psihologul şi asistentul social consiliază și încurajează membri familiei extinse să comunice cu copilul/tânărul pentru a dezvolta legături de atașament.

- Asistentul social organizează unui program de educație parentală în vederea dobândirii sprijinului afectiv din partea familiei.

- Asistentul social și psihologul sprijină copilul în cunoaşterea caracteristicilor concrete ale viitorului mod de viaţă.

- Asistentul social identifică familii în care copiii instituționalizați ar putea fi integrați.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. C-tin şi Elena ” Piteşti au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără [discriminare](http://legeaz.net/og-137-2000-discriminare/) pe bază de rasă, sex, [religie](http://legeaz.net/legea-cultelor-489-2006/), opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

**ACTIVITĂŢI ŞI FUNCŢII**

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminata pentru componenta rezidentiala;

3. găzduire pe perioada determinata pentru componenta respite-care;

4. asistenta si ingrijire medicala

5. ingrijire personala

6.consiliere psihologica si suport emotional

7. masa (inclusiv preparare masa calda)

8. curatenie

9. activitati de recuperare (terapie ocupationala, kinetoterapie, logopedie, socializare)

10 activitati administrative

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. popularizarea misiunii in interiorul serviciului si in comunitate prin mijloace specifice;

2**.** intocmirea si diseminarea informatiilor in interiorul serviciului si in comunitate prin intermediul ghidului de prezentare a serviciului;

3. organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.organizarea de campanii de informare si sensibilizare a comunitatii cu privire la drepturile persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare

2. organizarea unui sistem de primire, inregistrare si solutionare a sesizarilor si reclamatiilor cu privire la serviciile oferite;

3. promovarea si aplicarea masurilor pentru protejarea copiilor impotriva oricarei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant conform legislatiei in vigoare;

4. respectarea dreptului la imagine si confidentialitate ;

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii, institutii si orice forme organizate ale societatii civile, in conditiile legii, in vederea diversificarii serviciilor sociale furnizate;

4. asigura respectarea standardelor minime obligatorii si cele privitoare la calitatea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. intocmirea unui buget anual corespunzator care sa asigure calitatea serviciilor oferite;

2. recrutarea si angajarea conform statului de functii si organigramei conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii;

3. asigurarea accesului personalului la programe de formare profesionala continua;

4. asigurarea spatiilor, achizitionarea materialelor si echipamentelor adecvate, conform legislatiei in vigoare si prevederilor standardelor minime obligatorii.

ARTICOLUL 8

**STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORII DE PERSONAL**

(1) Serviciul social Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti funcţionează cu un număr de 28 total personal, conform prevederilor Hotărarii Consiliului Judeţean Arges, din care:

a) personal de conducere: 1

b) personal de specialitate: 21

c) personal administrativ: 7

Statul de personal al Centrul de Tip Rezidențial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Constantin şi Elena” Piteşti din structura D.G.A.S.P.C. Arges este format din urmatoarele categorii:

**a) personal de conducere**: Sef Complex – 1 post, functie comuna serviciile Complexului.

**b) personal de specialitate de ingriire si asistenta:**

- educator – 8 posturi

- psiholog – 1 post

- asistent social – 1 post

- infirmieri – 8 posturi

**-** asistent medical– 3 posturi

**c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire:**

**-** administrator – 1 post

**-** muncitor calificat bucatarie – 2 posturi

**-** muncitor necalificat bucatarie – 1 post vacant

**-** spalatoreasa – 1 post

**-** muncitor calificat intretinere – 1 post

**-** sofer – 1 post, functii comune pentru toate serviciile Complexului.

2**.** Incadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

3.Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de complex.

ARTICOLUL 9

**PERSONALUL DE CONDUCERE**

(1) Personalul de conducere este reprezentat de un sef de complex.

(2) Atribuţiile sefului de complex sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/complexului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

r) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

s) seful de complex emite ***Note****.*

t) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

**PERSONALUL DE SPECIALITATE**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

a) psiholog (263411);

b) asistent social (263501);

c) asistent medical generalist (325901)

d) educator (234203)

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atributiile specifice pentru fiecare post de specialitate aferent organigramei:

***Psihologul:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului și Statutul profesiei de psiholog;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D. Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C. Argeş;
* Este obligat să fie înscris în Colegiul Psihologilor din România;
* Poate publica împreună cu echipa pluridisciplinară articole în presă scrisă;
* Distribuie pliante și material informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul Rezidențial către comunitate împreună cu voluntarii;
* Facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
* Întocmește un dosar de consiliere psihologică pentru fiecare copil/tânăr instituționalizat în care păstrează toate actele întocmite precum și testele aplicate acestuia. Copiii și tinerii instituționalizați au acces la propriul dosar pe care îl pot studia numai în biroul psihologului;
* Realizează evaluarea psihologică a copiiilor/tinerilor instituționalizați prin aplicarea unor teste proiective și folosirea unor metode specifice: interviu, observaţie, anamneză, etc.,
* Întocmește Raportul de evaluare detaliată și il înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Profilul psihologic și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Planul Personalizat de Consiliere și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Consiliază copiii instituționalizați pentru atingerea următoarelor obiective: schimbarea atitudinilor negative ale părinţilor faţă de copil; ameliorarea interacţiunilor disfuncţionale părinte-copil; menţinerea şi consolidarea relaţiilor parentale; dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitive părinte-copil; îmbunătăţirea modurilor de comunicare părinte-copil; dezvoltarea abilităţilor parentale; conştientizarea de către familie a nevoilor psihologice şi afective ale copilului; depășirea situației de risc de separare a copilului de familie,evitarea alterării definitive a relaţiei părinte copil; ameliorarea dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale; depăşirea stărilor conflictuale intrafamiliale şi inter- generaţionale; ameliorarea tulburărilor de comportament şi a dependenţei(de alcool, de droguri);
* Impreuna cu echipa pluridisciplinara (educator, asistent social, asistent medical) vor organiza intalniri saptamanale avand ca obiectiv discutii interactive pe divewrse teme (medicale, sociale, psihocomportamentale)
* Stabileşte scopuri,obiective şi planuri de intervenţie recuperatorie din punct de vedere psihologic;
* Stimulează senzorial cognitiv şi afectiv copiii şi oferă modele de comportament;
* Va adopta un stil de muncă propriu, specific de a acţiona în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituţie, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat institutionalizat;
* Participă împreună cu asistentul social din Centrul de Zi la îndeplinirea etapelor managementului de caz conform legislaţiei în vigoare.
* Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții abilitate;
* Participă la manifestări ştiinţifice şi profesionale și îşi perfecţionează continuu pregătirea profesională teoretică ;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Respectă normele de P.M., P.S.I. și Protecție Civilă;
* Este obilgat să aibă carnetul de sanatate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist;

***Asistentul social:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului, Statutul asistentului social;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. Constantin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Este obligat să fie înscris în Colegiul Naţional al Asistenţilor Sociali din România
* Poate publica împreună cu echipa pluridisciplinară articole în presă scrisă;
* Distribuie pliante și materiale informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul Rezidențial către comunitate împreună cu voluntarii;
* Facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
* Se ocupă de primirea copilului în unitate şi a dosarului acestuia în baza documentelor legale;
* Întocmește Programul de acomodare;
* Întocmește raport care conține gradul de realizare al programului de acomodare ;
* Prezinta principalele reguli de organizare și funcționare fiecărui copil admis, în funcție de gradul de maturitate şi întelegere al acestuia;
* Reevaluează trimestrial situația socio-familială a copilului vizitând familiile copiilor instituționalizați, întocmește Ancheta socială și Raportul și înaintează dosarul în vederea reevaluării trimestriale a situației socio-familiale a copilului;
* Aduce la cunoștința minorului PIP-ul și anexele sale;
* Identifică rudele până la gradul IV ale copiilor instituționalizați;
* Facilitează vizitele membrilor familiei copiilor instituționalizați;
* Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru menținerea legăturii cu familia și Raportul de implementare a P.I.S și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Va face demersuri pentru reintegrarea copilului instituționalizat în familia naturala, consiliază familia în vederea responsabilizării părinților pentru îndeplinirea rolurilor parentale;
* Întocmește ancheta socială, raportul și înaintează dosarul Serviciului Management de Caz pentru Copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș în vederea reintegrării copilului in familie atunci când condițiile sunt îndeplinite;
* Monitorizează pe o perioadă de 3 luni situaţia copiilor ieșiți din sistem;
* Întocmește Raport de Vizită sau Întrevedere în urma vizitei părinților și Notă telefonică în situația în care copilul păstrează legătura telefonic cu părinții sau cu rudele până la gradul patru;
* În situaţia în care o familie (alta decât cea naturală) solicită în scris învoirea unui copil instituţionalizat se deplasează la domiciliul acesteia pentru a constata dacă prezintă garanții materiale și morale, întocmește ancheta socială și convenția civilă și le înaintează șefului de complex spre avizare.
* Semnalează șefului de complex în scris și verbal abuzul identificat;
* Împreună cu psihologul și educatorul face evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare şi consemnează în fişa de semnalare şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
* Impreuna cu echipa pluridisciplinara (psiholog, educator, asistent medical) vor organiza intalniri saptamanale avand ca obiectiv discutii interactive pe divewrse teme (medicale, sociale, psihocomportamentale);
* Monitorizeaza situația tuturor copiilor instituționalizați și raportează Serviciului Monitorizare Analiză Statistică, Indicatori Asistenţă Socială şi Incluziune Socială din cadrul D.G.A.S.P.C. Argeș toate datele solicitate în termenele stabilite;
* Se va preocupa permanent pentru completarea datelor și actelor necesare dosarului copilului, solicitând organelor competente datele necesare;
* Sprijină tânărul instituționalizat în vederea integrării socio-profesionale;
* Se va preocupa de clarificarea situației juridice a copilului instituționalizat;
* Se va implica în organizarea ceremoniei botezului copiilor și a înmormântării și va face tóate demersurile necesare pentru obținerea certificatului de deces (dacă este cazul);
* Întocmește referatul privind banii de buzunar ai copiiilor instituționalizați și decontul;
* Va adopta un stil de munca propriu, specific de a acționa în vederea atingerii obiectivelor propuse de instituție, pentru respectarea interesului superior al copilului aflat în dificultate și instituționalizat în Centrul Rezidențial;
* Indeplineste sarcinile legate de coordonarea si administrarea activitatii voluntarilor, pe perioada in care este numit prin Dispozitie a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Argeș, sa indeplineasca aceasta calitate;
* Participă la cursurile de perfecționare pe specializarea respectivă organizate de D.G.A.S.P.C. Argeș și alte instituții abilitate;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Respectă normele de P.M., P.S.I. și Protecție Civilă;
* Este obilgat să aibă carnetul de sanatate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe personalul medical și conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate și să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist.

***Asistentul medical:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Cunoaște și acordă măsuri de prim ajutor;
* Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor;
* Înscrie copilul la un medic de familie;
* Întocmește fișele medicale ale copiilor;
* Individual își planifică săptămânal activitatea de educație sanitară, redactează obiectivele propuse pentru săptămâna ce va urma și înaintează planificarea șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Programul de Intervenție Specifică pentru sănătate care cuprinde obiective precise pentru fiecare caz în parte în funcție de vârsta și nevoile acestuia;
* Consiliază copiii/tinerii instituționalizați cu privire la efectele nocive ale fumatului, consumului de alcool, droguri);
* Consiliază copiii cu privire la prevenirea BTS (sifilis, HIV/SIDA, Hep. B,C,D);
* Consiliază cu privire la măsurilor contraceptive;
* Desfășoară evaluări medicale periodice și la nevoie;
* Aduce la cunostința șefului de complex urgențele de ordin medical și propune măsurile pentru rezolvarea acestora, consemnându-le într-un registru special;
* Administrează tratamentele medicale în conformitate cu prescripțiile medicale;
* Consemnează într-un registru special orice tratament administrat copiilor, precizându-se numele copiilor, data, ora, medicamentul cu doza respectivă și motivul administrarii;
* Verifică zilnic starea de curățenie a spațiilor unde locuiesc copiii / tinerii și modul de implementare a protocoalelor de efectuare a curățeniei în spațiile ocupate de copii/tineri , efectuarea dezinfecției , întreținerea echipamentului și cazarmamentului , efectuarea igienei corporale;
* Elaborează grafice pentru planificarea și monitorizarea curățeniei, dezinfecției și a schimbului de lenjerie pe etaje;
* Verifică zilnic dacă graficele de curățentie și dezinfecție sunt completate de către infirmieri în urma efectuării acestor activități și aduce la cunoștința șefului de complex;
* Consemnează într-un registru special cele constatate și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește zilnic pe ture un raport de activitate în care se menționează activitatea medicală pe tura respectivă pentru menținerea legăturii între ture și asigurarea continuității în activitatea medicală.;
* Însoțește copilul /tânărul în timpul efectuării investigatiilor la unitățile medicale iar în cazul în care se va interna în spital pe toată perioada spitalizării însoți și supraveghea minorul;
* În situația în care nu există asistent medical pe timpul zilei sau nopții datorită faptului că sunt pe post de însoțitor la spital, tratamentul medical pentru copiii instituționalizați va fi predat infirmierilor în urma instructajului făcut pentru fiecare caz în parte cu luare la cunoștință;
* Însoțește și supraveghează copiii în vizite, excursii și tabere alături de educatori și infirmieri;
* Administrează medicația recomandată de specialist;
* Păstrează în siguranță a medicamentelor prescrise de medic și a celor de uz general;
* Participă la întocmirea meniului săptămânal și calculează zilnic caloriile ținându-se cont de particularitățile de vârstă și starea de sănătate (regim alimentar pentru copii cu probleme de sănătate);
* Face parte din comisia de scoatere a alimentelor din magazie pentru meniul zilnic;
* Face parte din comisia de recepție a alimentelor;
* Afișează meniul zilnic în sala de mese;
* Supraveghează porționarea alimentelor de către bucatar pentru meniul zilnic, împreună cu ofițerul de serviciu;
* Pentru aprecierea cantităților de alimente consúmate în medie de către o persoană va efectua ancheta alimentației pe baza fișelor de alimente zilnice pe o perioadă de 10 zile lucrătoare în două săptămâni consecutive în lunile februarie, mai și octombrie. Conținutul alimentelor în calorii și anumite substanțe nutritive (proteine, glucide, lipite) se va stabili prin calcul folosind tabelele de compoziție a alimentelor. Rezultatele obținute comparându-se cu cele din baremul impus de Legea 1955/1995;
* Verifică termenele de valabilitate. În cazul în care se constată degradarea și deprecierea alimentelor sau expirarea termenului de valabilitate a produselor, sunt obligate să interzică folosirea lor și să aducă la cunoștință șefului de complex în scris neregulile constátate;
* Verifică zilnic dacă vesela și tacâmurile sunt spălate și dezinfectate corespunzător, dacă prezintă uzură(smalț sărit, rugină,) iar în cazul în care constată nereguli propune scoaterea din uz a obiectelor degrádate;
* Urmărește și supraveghează împreună cu educatorul, efectuarea toaletei (spălat mâini, față, dinți, baie parțială, baie generală;
* Izolează copiii/tinerii diagnosticați cu boli contagioase grupului;
* Comunică apariția bolilor contagioase la Direcția de Sănătate Publică;
* Întocmește plan de măsuri și aduce la cunoștință personalulului care are obligația să îl respecte;
* Respectă Dispoziția internă Nr. 100/2011 privind respectarea normelor igienico-sanitare de prevenire și extindere a unor boli contagiase, instruirea personalului care mânuiește substanțele dezinfectante;
* Are obligația de a respecta prevederile actelor normative igienico-sanitare, de a lua măsurile de prevenire și de extindere a unor boli contagioase, de a instrui personalul care manuiește substanțele de dezinfecție, întocmind în acest sens un proces-verbal de luare la cunostință;
* Vor înregistra în raportul de activitate măsurile, care s-au luat în urma unui caz de apariție a unei boli contagioase;
* Verifică corectitudinea păstrării substanțelor de dezinfectat (cloramina). Aceste substanțe vor fi ținute într-un recipient de sticlă, cu capac închis etanș, pe care se aplică o etichetă, pe care sunt menționate: tipul de cloramină, perioada de valabilitate, concentrația de cloramină. Aceste date vor fi luate de pe etichetă și de pe avizul de însoțire a mărfii;
* Afișează modul de folosire și de preparare a cloraminei și a substanțelor dezinfectante vor fi afișate în locurile unde își desfașoară activitatea personalul care folosește aceste substanțe: toalete, bucătărie, spălătorie. Substanțele de dezinfectat vor fi păstrate într-un loc bine izolat, unde nu au acces persoanele neautorizate.
* Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului din unitate și consemnează starea de sănătate a personalului într-un registru special. Are obligația de a aduce la cunoștință în scris orice modificare a stării de sănătate a personalului care nu-i permite desfașurarea activității în bune condiții, conform sectorului de activitate;
* Păstrează evidența carnetelor de sănătate a întregului personal din unitate;
* Aduce la cunoștință personalului efectuarea analizelor medicale conform normelor sanitare în vigoare, cu confirmarea în scris a personalului;
* Este obligat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare și să anunțe conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate, și să nu se prezinte la serviciu fara avizul medicului specialist;
* Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea cu medicamente care este aprobat de conducerea complexului;
* Înaintează comanda cu medicamente ce trebuiesc achiziționate către firma cu care D.G.A.S.P.C. Argeș are încheiat contract;
* Se asigură că medicamentele sunt depozitate în spații special amenajate în condiții de maximă siguranță într-un dulap încuiat;
* Are obligația de a verifica permanent cantitățile de medicamente și termenele de valabilitate ale acestora;
* Va colecta deșeurile medicale(ace, seringi, medicamente expirate, etc ) în recipiente speciale și vor fi predate firmei autorizate conform contractului încheiat cu D.G.A.S.P.C.Argeș;
* Asigură depozitarea și predarea în siguranță a materialelor sanitare utilizate și a meddicamentelor expirate către firma autorizată;
* Când are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare, exploatare,discriminare și tratament inuman și degradant are obligaţia de a semnala acestea verbal şi în scris şefului de complex;
* Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
* Participă la cursuri de perfecționare/simpozioane organizate de DGASPC Argeș, în domeniul protecției copilului, pe teme medicale;
* Întocmește un registru special pentru sugestii, propuneri, opinii privind îmbunătățirea activității sectorului medical aducându-se la cunoștința șefului de complex (atunci când este cazul);

***Educatorul:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară , Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Împreună cu membrii echipei pluridisciplinare (asistent social și psiholog) publică articole în presă scrisă;
* Distribuie pliante și material informative de promovare a activităților desfășurate de către Centrul Rezidențial către comunitate împreună cu voluntarii;
* Întocmeşte necesarul de echipament și rechizite pentru copiii/tineri de către şi comunică în scris conducerii complexului;
* Întocmeşte referatul de scoatere din magazia complexului a echipamentului și îl înaintează spre aprobare şefului de complex;
* Întocmeşte referatul de scoatere din magazia complexului a rechizitelor și materialelor de igienă și îl înaintează spre aprobare şefului de complex;
* Ca persoană de referinţă administrează banii de buzunar ai copiilor instituţionalizaţi cu vârste până la 10 ani, justificând cheltuiala lor pe baza de bon fiscal, ţinându-se seama de nevoile, preferinţele, în raport cu gradul de maturitate al copilului şi în fiecare dată a zilei de 5 ale lunii va prezenta bonurile fiscale administratorului şi va supraveghea administrarea banilor pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 10 – 14 ani.
* Proiectează, organizează şi conduce întreaga activitate educativă, răspunde de educația nonformală şi informală a copiilor instituţionalizaţi în Centrul Rezidenţial;
* Facilitează vizitele colegilor și prietenilor beneficiarilor centrului în vederea organizării de sărbători personale;
* Întocmește raport din care să rezulte modul în care evoluează relația cu minorul pentru care e desemnat persoană de referință și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește P.I.S. pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă şi P.I.S pentru recreere – socializare și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește Raport pentru implementarea obiectivelor din P.I.S. și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* ElaboreazăProgramul educațional pentru fiecare copil și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Înscrie copilul instituționalizat la unitatea de învățământ, înaintează dosarul cu adresă de înaintare către unitatea de învățământ întocmită de către asistentul social, dosar care conține și documentele care fac dovada că acesta este în evidența serviciului.
* Are obligatia sa trezeasca copii/tinerii institutionalizati in fiecare dimineata la ora 07.00 - in cursul anului scolar, si la ora 08.30 – in timpul vacantelor.
* Raspunde de intocmirea unui grafic si programarea copiilor/ tinerilor – ofiteri de serviciu pe unitate.
* Copiii vor parasii unitatea numai pe baza cererii facute de parinte si insotit de catre acesta.
* Impreuna cu echipa pluridisciplinara (psiholog, asistent social, asistent medical) vor organiza intalniri saptamanale avand ca obiectiv discutii interactive pe divewrse teme (medicale, sociale, psihocomportamentale) care vor fi consemnate intr-un registru special.
* Însoţeşte copiii la grădinţă/şcoala unde sunt înscrişi şi la venire şi la plecare dupa orele de curs;
* Participă la activitățile pentru părinți inițiate de unitatea școlară frecventată de copiii instituționalizați.
* Păstrează permanent legătura cu școala și monitorizează prezența la școală, comportamentul copilului în cadrul școlii şi rezultatele la învăţătură și urmărește modul de integrare în colectivul clasei.
* Colaborează cu educatorul, învăţătorul, profesorul, dirigintele, din cadrul unității de învăţământ frecventată de copiii de la grupa sa, urmărind evoluţia şcolara a copiilor şi planificând activităţile extraşcolare (serbări, spectacole, etc.) în concordanţă cu curriculum-ul şcolar;
* Monitorizează prezența la școală, comportamentul copilului în cadrul școlii şi rezultatele la învăţătură.
* Îndrumă şi sprijină copiii în procesul de desfaşurare a studiului individual, în pregătirea lecţiilor şi a temelor şcolare, activităţi individualizate sau pe grupe pentru ridicarea nivelului de cunoaştere a copilului, pentru diminuarea şi eliminarea lacunelor, urmărindu-se creşterea randamentului şcolar;
* Aduce la cunoştinţă şefului de complex, în scris situaţia absenţelor şi măsurile care au fost luate pentru prevenirea absenteismului şcolar. Cele consemnate vor fi atașate în dosarul copilului alături de documentele școlare;
* Aduce la cunoştinţă semestrial şi anual şefului de complex situaţia şcolară a copiilor/tinerilor instituţionalizaţi, care va fi anexată la dosarul acestora;
* Elaborează planificarea săptămânală și o înaintează șefului de complex spre avizare;
* Învoieşte copiii în baza biletului de voie dar nu mai târziu de ora 21.00. Învoirile în timpul anului școlar se fac la sfârșit de săptămână iar în vacanță se pot face și în cursul săptămânii.
* Învoirile în familia naturală sau în alte familii se fac numai în baza cererii aprobate de șeful de complex și după verificării condițiilor socio-familiale pe teren făcute de asistentul social;
* Pentru copiii plasați în regim de urgență în unitatea noastră sunt interzise învoirile;
* Are obligația de a monitoriza minorii instituționalizați învoiți în baza biletelor de voie, verificând dacă aceștia frecventează locuri și grupuri de persoane nepotrivite vârstei și intereselor acestora.
* Are obligația de a verifica bagajele copiilor când pleacă în vacanță în familiile naturale sau alte familii pentru a putea evita sustragerea de bunuri din unitate;
* Are obligaţia de a anunţa Poliţia în cazul absenţei unui copil/tânăr din unitate fără permisiune şi de a informa verbal (telefonic) și în scris şeful de complex de această situaţie;
* Informează verbal (telefonic) și în scris şeful de complex de ficare dată când un copil instituţionalizat este implicat într-un eveniment deosebit;
* Păstrează și consemnează în Registrul de vizite întâlnirile copiilor cu membrii familiei;
* Predarea/primirea copiilor/tinerilor de la tură la tură, respectiv educator-educator, educator-infirmier se face printr-un proces-verbal (într-un registru special cu semnatură) în care se consemnează numărul de copii, starea lor de sănătate şi stuaţiile deosebite apărute în cursul zilei, dacă toate obiectele de inventar și mobilier se află în stare bună sau sunt deteriorate(pentru a se ști cu exactitate în ce tură s-a produs incidentul și a se putea lua măsurile de imputare în cazul în care acestea s-au produs din lipsa de supraveghere a copiilor);
* Semnalează șefului de complex în scris și verbal în cazul unui abuz identificat.
* Împreună cu asistentul social, psihologul face evaluarea iniţială a situaţiei de abuz, neglijare sau exploatare şi consemnează în fişa de semnalare şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului.
* Răspunde de supravegherea, viaţa şi integritatea copiilor instituționalizaţi țn Centrul Rezidențial.
* Asigură supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copii;
* Însoţeşte copiii în vizite, excursii, tabere, asigurând supravegherea şi activitatea educaţională a acestora;
* Face o intervenție educativă de prevenire a comportamentului deviant (comportament proactiv al personalului prin ieșire în întâmpinarea nevoilor copilului);
* Organizează activități educative de grup pentru dezvoltarea bunelor relații între copii, stimularea spiritului de echipă, inițiere în practicile democratice;
* Antrenează copiii instituționalizați în diverse activități de petrecerea timpului liber
* Antrenează copiii instituționalizați în diverse activități (artterapie, terapie ocupațională,activități sportive;
* Răspunde de formarea deprinderilor de viaţă independentă şi prin activităţi formative individuale şi de grup;
* Sprijină copiii instituționalizați în dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală;
* Face propuneri şefului de complex pentru activităţi extraşcolare;
* Asigură o bună orientare şcolară şi profesională a copiilor în vederea integrării în societate;
* Aplică măsurile restrictive numai ca ultimă măsură de prevenire sau stopare a vătămării copiilor, a altor persoane sau a unor distrugeri importante de bunuri materiale. Masurile nu se aplica punitiv, ci doar pentru oprirea comportamentelor deviante;
* Sunt interzise: a) pedeapsa corporală; b) deprivarea de hrană, apă sau somn; c) penalitățile financiare; d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicalș si nu e efectuată de personal medico-sanitar; e) confiscarea echipamentelor copilului; f) privarea de medicație sau tratament medical; g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; i) orice restricționare a contactului cu familia daca nu exista o hotarâre în acest sens, conform legii.
* Îndeplineşte funcţia de ofiţer de serviciu conform programului stabilit prin ROI
* Organizează activitatea bibliotecii, îndrumă lectura elevilor şi ţine la zi registrele de ieşire/intrare, a fondului de carte şi Registrul Mişcare Fonduri recondiţionând sau scoţând din uz carţile uzate;

- Îndrumă copiii în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi în alegerea materialelor necesare penru lucrările scrise;

* Se ingrijeşte de completarea raţională a fondului de carte şi publicaţii, acordând o atenţie deosebită carţilor necesare copiilor;
* Supraveghează şi îndrumă lectura elevilor, în funcţie de vârstă, clasă şi capacitatea copilului;
* Se ingrijeşte de întretinerea şi păstrarea în condiţii corespunzatoare a inventarului din dotare;
* Ţine evidenţa dosarelor personale ale angajaţilor din unitate.
* Ca ofițer de serviciu înaintează administratorului, la prima oră a dimineții, numărul de copii prezenți iar vineri va comunica numărul de copii prezenți în unitate la sfârșit de săptămână.
* Răspunde de mobilierul şi obiectele de inventar din sala de studiu, unde işi desfăşoară activitatea și împreună cu infirmierii de obiectele de inventor din module;
* Participă la cursurile de perfecţionare pe specializarea respectivă organizate de DGASPC Arges şi alte instituţii abilitate;
* Respecta normele PSI şi de protecţie a muncii.

ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ, gospodarie, întreţinere – reparatii, deservire**

Personalului administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire, asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) administrator

b) infirmier (ingrijitor curatenie + supraveghetor de noapte)

c) bucatar

d) spalatoreasa

e) şofer

f) mecanic intretinere

Atributiile specifice sunt:

***Administratorul:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară , Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Întocmește necesarul anual de alimente, materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, mobilier,obiecte de inventar,îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite, cu încadrarea în prevederea bugetară anuală (PAAP);
* Întocmește referate de necesitate pentru achiziția de alimente, materiale de curățenie și igienă, materiale pentru reparații curente și de cazarmament, combustibil, mobilier, obiecte de inventar, îmbrăcăminte și încălțăminte, rechizite și le înaintează șefului de complex spre avizare;
* Achiziționează produsele conform procedurii de achiziție stabilită și comunicată de D.G.A.S.P.C. Argeș (achiziție directă conform prevederilor legale sau conform contractelor de achiziție încheiate) .
* Înaintează comanda pentru achiziționarea produselor ce trebuiesc cumpărate către firmele cu care D.G.A.S.P.C. Argeș are încheiate contracte.
* Pentru produsele ce trebuiesc achiziționate și nu se regăsesc în contracte administratorul solicită trei oferte de la diferite firme, întocmește proces verbal de analiză a ofertelor și achiziționează produsele de la firma care are prețurile cele mai mici;
* Se asigură că mărfurile achiziționate vor fi însoțite de certificate de conformitate a mărfurilor și factură fiscală și numai după ce s-a efectut recepția acesteia de către comisia de recepție;.
* După achiziția produselor întocmește recepția acestora (NIR) în baza facturii de achiziţie şi fişa de magazie;
* Depozitează mărfurile corespunzător în magazii, conform legislației în vigoare; Materiale de curățenie și igienă, materialele pentru reparații curente și de cazarmament sunt depozitate în condiţii corespunzătoare, conform legislaţiei în vigoare,în spații special amenajate (magazie pentru materiale de igienă și curățenie, materiale de reparații și magazie pentru echipament și cazarmament). Alimentele sunt depozitate în condiţii corespunzătoare, conform legislaţiei în vigoare,în spații special amenajate(magazie pentru fructe şi legume proaspete, magazie alimente şi conserve );
* Verifică periodic starea alimentelor depozitate în magazii,nu primește în magazie alimente cu termenul de valabilitate expirat sau bunuri care prezintă defecțiuni care conduc la neutilizarea lor;
* Etichetează vizibil mărfurile din magazii, înscriind sortimentul, mărimea și prețul, iar pentru alimente - data producerii și data expirării;
* Nu permite accesul sau staționarea în magazii a copiilor sau a altor persoane fără motive bine justificate;
* Răspunde de mărfurile pe care le gestionează, luând măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea lor și participa la inventarierea acestora;
* Răspunde integral pentru pagubele produse în gestiunea sa;
* Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical sau de control, referitoare la bunurile pe care le gestionează;
* La plecarea de la serviciu verifică dacă ușile sunt bine închise, iar la venirea la serviciu verifică dacă încuietorile de la magazii sunt intacte, iar în cazul în care constată că acestea au fost sparte sau forțate anunță imediat conducerea complexului;
* Verifică zilnic temperatura din frigidere și notează într-un grafic lunar de temperatură. În situația în care constată că termometru indică o temperatură necorespunzătoare aduce la cunoștința șefului de complex și întreprinde măsuri imediate pentru repararea sau înlocuirea frigiderului/congelatorului defect sau înlocuirea termometrului defect;
* Înaintează lunar Serviciului Financiar - Contabilitate facturile,NIR-urile,bonurile de consum şi referatele de necesitate, foile de alimente, comenzile procesele verbale de analiza ofertelor și ofertele;
* Scoate din magazie produsele pe baza referatelor de scoatere din magazie aprobate de către șeful de complex și operează în fişa de magazie ți întocmește bon de consum;
* Întocmește referatul de necesitate și referatul prin care se solicită achiziția de combustibil pentru autoturism îl înaintează șefului de complex spre avizare. Achiziția se face urmare a referatului înregistrat și aprobat de conducerea D.G.A.S.P.C. Argeș în conformitate cu procedura de achiziție stabilită și comunicată.
* Întocmește F.A.Z în baza centralizării lunare a foilor de parcurs întocmite de către șoferul unității;
* Verifică zilnic starea de funcționare a aparaturii precum și a mobilierului și obiectelor sanitare (chiuvete, dușuri, wc-uri). Administratorul face referire la defecțiunile aparute și propune remedierea acestora sau imputarea acestora dacă se constată că sunt din nesupravegherea copiilor sau folosirea necorespunzătoare de căre angajați;
* Întocmește graficul de lucru și pontajul pentru personalul administrativ și de deservire și le înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește registrul inventar și registrul cu răspândirea bunurilor în unitate, face propuneri de casare, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a acestora;
* Face parte din comisia de recepție a alimentelor;
* Face parte din comisia pentru stabilirea meniului zilnic/săptămânal;
* Întocmește foaia de alimente și eliberează alimentele din magazine în baza acesteia. Foaia de alimente se întocmește de către administrator cu meniul din ziua respectivă care se regăsește în meniul săptămânal și se înaintează spre avizare de către șeful de complex. La eliberarea din magazie a alimentelor participă administratorul, bucătarul și asistentul medical.
* După scoaterea din magazie a alimentelor operează în fişa de magazie
* Face parte din comisia de control zilnic pe unitate;
* Raspunde de arhiva unității și de păstrarea documentelor evitându-se deteriorarea, distrugerea și pierderea acestora;
* Inițiază acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare, ține evidența bunurilor materiale primite sub forma de donații și/sau sponsorizări și le înregistrează în documente de evidență ale complexului, conform legislației în vigoare;
* Respectă normele de P.M. şi P.S.I. și Protecție Civilă, păstrând mijloacele de intervenţie în caz de incendiu în fiecare magazie pe care o gestionează;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

***Infirmier:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi la plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Când are suspiciunea sau identifică situaţii de abuz, neglijare, exploatare,discriminare și tratament inuman și degradant are obligaţia de a semnala acestea verbal şi în scris şefului de complex;
* Este interzisă învoirea copiilor (aceasta se face numai de cărte educatorul copilului care a soliciat învoirea);
* În situaţia în care copilul/tânărul instituționalizat nu s-a întors în unitate la ora menţionată pe biletul de voie, acesta are obligaţia de a anunţa Secţia de Poliţie Nr.1Piteşti şi şeful de complex;
* Întocmește referate de scoatere din magazie a articolelor de cazarmament și a materialelor de igienă si curățenie și le înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazie a articolelor de cazarmament(ex. lenjerii) și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Consemnează în graficele de curățenie și dezinfecție, de schimbarea lenjeriei și curățenie generală;
* Curăță și igienizează spațiile din dotarea unității cu respectarea prevederilor legale în vigoare (măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului (cu aspirator), se face zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția zilnică și dupa necesitate a mobilierului și a jucariilor. Podelele se șterg cu mopul îmbibat în soluție de cloramină);
* Face curățenie generală în toate spațiile din dotarea unității (geamurile se spală- la nevoie , se curăță podelele de sub mobilier etc) conform protocolului stabilit notează în graficul de curățenie generală în dreptul modulului respectiv;
* Folosește pentru spălarea podelelor mopuri separate pentru module și pentru fiecare grup sanitar în parte;
* Dezinfectează cu soluție clorigenă coșurile de gunoi și apoi vor fi dotate cu saci menajeri;
* După igienizare infirmierii notează în graficul de curățenie concentrația de substanță dezinfectantă folosită, orele la care s-a făcut igienizarea , spațiile igienizate și semnează.
* Depozitează materialele de igienă și curățenie în condiții de siguranță, la care copiii nu au acces. Substanțele clorigene se vor păstra numai în recipiente ermetic închise, ferite de lumină și etichetate;
* Șterge pereții din încăperi și holuri de câte ori este nevoie.
* Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu substanţe speciale, conform legislației în vigoare și a instructajului întocmit de către asistenții medicali (grupurile sanitare se dezinfectează de trei ori pe zi cu substanță clorigenă sau ori de câte ori este nevoie).
* Colectează și spală lenjeria murdară respectând prevederile legale în vigoare (colectarea rufelor murdare se face respectând circuitele separate pentru rufe murdare și rufe curate.Rufele murdare se colectează numai în saci menajeri);
* Schimbă lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este nevoie. După schimbarea lenjeriei infirmierul notează în graficul pentru schimbarea lenjeriei data și semnătura persoanei care a efectuat operația de schimbare a lenjeriei. La operaţiunile de spălare a lenjeriei şi echipamentului foloseşte detergent corespunzător luând măsurile de sortare a rufelor în funcţie de culoare, tip, ţesătura şi locul de unde provin;
* Se ocupă de întreţinerea lenjeriei şi hainelor prin călcare şi mici reparaţii (cusut nasturi, prins elastic, etc);
* Ajută copiii instituționalizați care nu și-au format deprinderile la servirea mesei;
* Ajută copiii instituționalizați din Centrul de Tip Rezidenţial și copiii înscriși în Centrul de Zi la desfăşurarea programului de igiena personală a copiilor;
* Asigură continuitatea muncii desfaşurată de infirmierul căruia îi preia schimbul;
* Predă/primește copiii instituționalizati în Centrulde Tip Rezidenţial pe baza unui proces verbal încheiat între educator – infirmier, în care se consemnează numarul de copii, starea de sănătate precum şi situaţii neprevăzute;
* Colaborează cu întreg personalul din complex şi are obligaţia de a comunica observaţii asupra comportamentului şi stării de sănătate ale copiilor, manifestările deosebite ale acestora pe care le consemnează în raportul de activitate şi le aduce la cunoştinţa educatorului, asistentului social, psihologului şi asistentului medical;
* Răspunde de buna folosire şi păstrare a bunurilor și obiectelor de inventar care se află în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea, îngrijindu-se de buna gospodărire a obiectelor şi materialelor din gestiunea sa;
* Însoţeşte şi supraveghează copii instituționalizați în Centrul Rezidenţial în excursii, tabere, etc.
* Ajută magazinerul la transportul alimentelor, echipamentului, cazarmamentului de la maşină la magazine şi participă la curăţenia din magazii alături de magaziner atunci când este solicitat;
* Are o comportare morală, ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului, are un mod de adresare civilizat şi nu foloseşte metode punitive în relaţiile cu copiii, colaborează cu toate sectoarele de activitate pentru bunul mers al complexului;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Respectă normele de P.M., P.S.I. și Protecție ;
* Este obilgat să aibă carnetul de sănătate completat la zi, conform normelor sanitare în vigoare şi să anunţe personalul medical şi conducerea complexului de orice modificare intervenită în starea sa de sănătate şi să nu se prezinte la serviciu fără avizul medicului specialist.

***Bucatarul:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Ridică din magazia unității alimentele trecute în lista zilnică de alimente și le transportă la bucătărie în conditii igienice;
* Nu introduce în consum alimente care prezintă semne organoleptice de alterare, semne de infestare cu paraziți, semne ale contactului cu rozatoare, miros și gust straine de natura produsului, pete de mucegai, conținut de corpuri straine sau care au termenul de valabilitate expirat;
* Pentru prepararea hranei nu folosește alte surse de apă decât cele la care este racordată unitatea;
* Respectă normele de igienă individuală și normele sanitar-veterinare referitoare la condițiile de depozitare a alimentelor, expunere, manipulare, pentru păstrarea nemodificată a proprietaților nutritive,organoleptice, fizice și microbiologice;
* Poartă echipament de protecție: halat alb, capul acoperit cu batic sau bonetă albă curate, având mai multe schimburi pentru a le folosi la nevoie;
* Porționează alimentele ce urmează a fi servite în prezența asistentului medical și al ofițerului de serviciu;
* Răspunde și respectă gramajul pentru fiecare aliment privind porția/rația zilnică conform normelor în vigoare;
* Este interzisă sustragerea din alimente și din rația zilnică a copiilor, în caz contrar va răspunde în fața organelor de control;
* Prepară hrana în condițiile de securitate sanitară conform legislației în vigoare respectând meniul prevăzut în lista de alimente ;
* Păstrează copiile listelor de alimente și o prezintă personalului medical pentru calcularea caloriilor și organelor de control;
* Va purta echipament sanitar de protecție a alimentelor și va avea efectuate examinarile medicale periodice specifice prevăzute de legislația sanitară în vigoare.
* Hrana pentru masa de seară se prepară obligatoriu după ora 15.00;
* Respectă programul de servire a mesei după cum urmează (de luni până vineri: mic dejun orele 07.30- 08.30, prânz 11.30-14.30, gustare 16.30, cina 18.30; sâmbătă – duminică: mic dejun orele 08.00 -.09.00, prânz 13.00-14.00, gustare 16.30, cină 18.30)
* Are obligația de a păstra timp de 48 de ore, la rece, în recipiente curate, acoperite și etichetate, câte o probă din fiecare fel de mâncare servită în frigiderul prevăzut cu termometru.Temperatura de păstrare nu trebuie să depășească 4 grade;
* Notează zilnic într-un grafic temperatura din frigiderul în care sunt păstrate probele alimentare;
* Servește masa în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare.Are grijă ca măsuțele să fie prevăzute cu fețe de masă curate, din materil textil.Va înlocui ori de câte ori este nevoie fețele de masă murdare;
* Va spăla vesela și tacâmurile cu apă caldă și detergent, într-o chiuvetă folosită numai pentru această operație. Această spălare va consta în următoarele operațiuni: curățare mecanică de resturi alimentare, spălare cu apa caldă cu adaos de detergenți și dezinfecție cu soluție clorigenă, clătire cu apă rece și zvântare.
* Va curăța și spăla legumele și fructele proaspete numai în încăperea special amenajată, prevăzută cu chivetă folosită doar pentru aceste operațiuni;
* Folosește tocătoare separate pentru zarzavaturi, carne crudă sau fiartă, pâine, fructe (fiecare tocător este etichetat);
* Respectă instrucțiunile primite din partea personalului medical referitoare la folosirea procentuală a materialelor pentru curățenie și dezinfecție, fierberea și spălarea separată a veselei pentru copiii aflați în carantină sau sub tratament medical ;
* Va eticheta cu data, ora concentrația soluției și semna vasul în care se prepară soluția clorigenă va fi etichetat cu data, ora concentrația soluției și semnat de persoana care face operațiunea;
* Va depozita vesela și a tacâmurilor numai în dulapuri închise;
* După servirea mesei va face curățenie în sala de mese, mesele se șterg cu soluție de cloramină de către bucătari. Este interzisă așezarea pe mese a scaunelor în timpul curățeniei;
* Are obligația de a curăța și dezinfecta spațiile în care se prepară mâncarea.Va consemna zilnic într-un grafic concentrația de substanțe dezinfectante folosite;
* Săptămânal va fierbe oalele în care s-a gătit.
* Nu permite accesul în bucătarie a altor persoane, cu excepția personalului medical, de control, al conducerii unității și al D.G.A.S.P.C.Argeș;
* Răspunde de inventarul pe care îl are în primire și ia măsuri pentru a evita sustragerea sau distrugerea acestuia;
* Folosește cu atenție utilajele și aparatele din dotare, anunțând imediat despre apariția oricăror nereguli sau defecțiuni la acestea;
* Nu lasa nesupravegheate aparatele și utilajele din dotare și se asigură că la acestea nu vor avea acces copiii sau alte persoane neautorizate;
* Va folosi corespunzător recipienții pentru depozitarea alimentelor, a resturilor alimentare, pentru spălat, etc.;
* Participă la curățenia generală;
* Respectă normele de P.M. şi P.S.I. și Protecție Civilă;
* Cunoaște măsurile de prim ajutor în caz de accident;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

***Spalatoreasa:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. Constantin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Răspunde de întregul inventar pe care îl are in gestiune;
* Răspunde de respectarea circuitului rufelor în spălătorie afișat în incinta acesteia;
* Predă infirmierilor rufele spălate , sortate pe categorii în sacii de rufe curate;
* Răspunde de folosirea corectă și integrală a detergenților;
* Întreține ordinea, curățenia și igiena în incinta spălătoriei;
* Răspunde de buna funcționare a mașinilor de spălat;
* Respectă instrucțiunile de folosire a mașinilor de spălat;
* În cazul unor îmbolnăviri contagioase, respectă procedura de a spălare a acestora în mașina de spalat destinată special;
* Anunță conducerea unității în cazul defectării mașinilor de spălat, ia masuri imediate de decuplare a acestora de la rețeaua electrică și nu intervine în repararea acestora;
* Poartă echipament de protecție format din: halat alb,boneta sau batic albe, cizme de cauciuc iarna și pantofi cu aderență vara, ecuson, manuși de protecție;
* Nu lasă aparatele în funcțiune nesupravegheate;
* Nu admite accesul copiilor în incinta spălătoriei;
* Nu folosește copiii la transportul și la sortarea obiectelor de echipament;
* La plecarea din serviciu, se asigură că apa este închisă, aparatele sunt oprite și decuplate de la rețeaua electrică;
* Nu spală rufe din exteriorul unității;
* Participă la curățenia generală;
* Respectă normele de P.M. şi P.S.I. și Protecție Civilă;
* Cunoaște măsurile de prim ajutor în caz de accident;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
* Programul de lucru va fi de 12/24 (orele 7.00-19.00), pentru a asigura spălarea tuturor hainelor și a lenjeriilor copiilor instituționalizați,astfel ca la început de săptămână toți copiii să aibe haine curate.
* În ziua în care este de serviciu va îndeplini și atribuții de însoțitor transport.
* Însoțește și supraveghează copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la punctul de întâlnire la centru și de la centru la punctul de întâlnire
* Predă copiii înscriși în Centrul de Zi membrilor familiei .
* Este interzisă lăsarea copiilor la punctul de întâlnire nesupravegheați;

***Soferul:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară , Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Răspunde de menținerea autovehiculului în bună stare de funcționare;
* Verifică înainte de începerea programului de lucru starea tehnică a autovehiculului și a microbuzului și să inștiințeze imediat șeful complexului de defecțiunile constante;
* Cunoaște și respectă regulile de circulație, precum și legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
* Remediază defecțiunile apărute la autovehiculului și microbuzului din dotare (în măsura în care acest lucru este posibil) și menține curățenia în interorul acestora;
* Întocmește referate de necesitate pentru efectuarea Inspecției Tehnice Periodice și pentru achitarea asigurării obligatorii și asigurării CASCO și a taxei de drum (rovignetă) înainte de expirarea termenelor de valabilitate;
* Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de piese de schimb, înlocuire și reparații pentru autoturism și microbuz și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor pentru reparații curente și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazia unității a BCF- urilor.
* Plecă în cursă numai cu foaie de parcurs completată și aprobată de șeful de complex;
* Transportă copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la domiciliul acestora la centru și de la centru la domiciliu.
* În situația în care însoțitorul lipsește, primește copiii înscriși în Centrul de Zi de la punctul de întâlnire și îi predă membrilor familiei la punctul de întâlnire.Este interzisă lăsarea la punctul de întâlnire a copiilor nesupravegheați.
* Asigură transportul șefului de complex, asistențior sociali, psihologului, asistențior medicali, educatorilor acolo unde este cazul (anchete sociale, la instituțiile de învățământ, instituțiile sanitare, D.G.A.S.P.C. Argeș etc.);
* Răspunde de viața și integritatea copiilor înscriși în Centrul de Zi pe timpul transportului, respectând regulile de circulație și evitând viteza excesivă ;
* Atunci când situația o impune, ajută infirmierul la curățenia din curtea unității;
* Respectă normele de P.M. şi P.S.I. și Protecție Civilă;
* Cunoaște măsurile de prim ajutor în caz de accident;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

***Mecanicul de intretinere:***

* Respectă programul stabilit de şeful de complex, nu lipseşte fără motive temeinice şi fără să anunţe, în scris/telefonic, în prealabil;
* Semnează condica de prezenţă la venire şi plecare în/din unitate;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul de Ordine Interioară, Metodologia de Organizare şi Funcţionare, Codul de Conduită/Etic al Complexului;
* Trebuie să cunoască şi să respecte Regulamentul de Ordine Interioară şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al C.S.C.C.D Sf. C-tin și Elena Pitești;
* Respectă şi aduce la îndeplinire dispoziţiile, comunicatele, notele, adresele, etc. semnate de şeful de complex şi/sau conducerea D.G.A.S.P.C.Argeş;
* Întocmește referate de necesitate pentru materiale reparații curente, instalații electrice și sanitare și le înaintează șefului de complex spre avizare;
* Întocmește referat de scoatere din magazie a materialelor pentru reparații curente și îl înaintează șefului de complex spre avizare;
* Repară și înlocuiește instalațiile sanitare defecte și mobilierul din dotarea unității;
* Verifică zilnic, buna funcționare a centralei termice, a tuturor instalațiilor de apa, iluminat, canalizare, aduce în scris la cunostința administratorului și șefului de complex, neregulile constatate și le remediază în limitele competenței;
* Verifică zilnic starea întregului mobilier din dotarea unității și aduce la cunoștința șefului de complex în scris defecțiunile constátate ăpentru a putea fi luate măsurile care se impun;
* Întocmește referat prin care aduce la cunoștință șefului de complex și administratorului defecțiunile apărute la instalațiile sanitare și centrala termică și necesarul de piese ce trebuiesc achiziționate;
* Verifică la 72 ore etanșeitatea instalației de gaze în vederea descoperirii eventualelor scăpări ale sistemului de alimentare cu gaze naturale și consemnează într-un registru special, notând data și ora efectuării verificării;
* Este responsabil de întreținerea și exploatarea separatorului de grăsimi.Deșeurile rezultate vor fi colectate în saci menajeri și vor fi depuși în pubelele de gunoi;
* Însoțește și supraveghează copiii înscriși în Centrul de Zi în microbuzul unității de la punctul de întâlnire la centru și de la centru la punctul de întâlnire și îi predă membrilor familiei.Este interzisă lăsarea copiilor la punctul de întâlnire nesupravegheați;
* Atunci când situația o impune, ajută infirmierul la curățenia din curtea unității;
* Respectă normele de P.M. şi P.S.I. și Protecție Civilă;
* Are o comportare morală ireproşabilă, respectă copiii şi personalul complexului cu care colaborează în toate activităţile gospodăreşti, pentru bunul mers al activităţii din complex;
* Este interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

ARTICOLUL 12

**FINANŢAREA CENTRULUI**

(1) In estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul de stat;

b) bugetul Consiliului Judetean Arges prin D.G.A.S.P.C.;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13

**DISPOZITII FINALE**

Prezentul regulament de organizare si functionare al serviciului social "Centrul de Tip Rezidențial" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul în Dificultate „Sf. Copnstantin şi Elena” Piteşti va fi aprobat prin Hotarare emisa de Consiliul Judetean Arges si adus la cunostinta personalului, sub semnatura, dupa data intrarii in vigoare.

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii acestuia prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges.

Prevederile prezentului regulament se completeaza sau se modifica cu prevederile legislatiei in vigoare care reglementeaza acest domeniu de activitate.

**SEF COMPLEX,**

Psih. Mariana MANDREANU